

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ ОК «Перспектива»
Протокол №5 от 05.02.2020
СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ ОК «Перспектива»
И.А.Винокурова
Протокол от 19 № 13.03.2020.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОК «Перспектива»
Т.Н. Юлусова
Приказ от 13.03.20 г. № 14-08.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении порядка сообщения работниками МБОУ ОК «Перспектива»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – работники МБОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
 - а)«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МБОУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - б)«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МБОУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники МБОУ не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники МБОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.
К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МБОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБОУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником МБОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБОУ, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБОУ по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник МБОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБОУ выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность городского округа город Кумертау РБ для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Кумертау посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником общеобразовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками МБОУ ОК «Перспектива»

г Кумертау

«___» 201__ г.

передает, а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Число предметов (шт.)	Стоимость (руб.)

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

Подпись

(расшифровка подписи)

Подпись

(расшифровка подписи)

201__ г.

«___» 201__ г.

Приложение 1 к положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директоры

(наименование учреждения)

(ФИО директора (заведующего))

(ФИО, занимаемая должность работника МБОУ)
Уведомление о получении подарка от «_____» ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

название подарка | характеристика подарка, его описание | количество предметов | стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «____» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «____» ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ « » 20 г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к положению
о сообщении отдельными категориями лиц о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка №_____

Наименование подарка_____

Вид подарка_____

Стоимость_____

Дата и номер акта приема-передачи_____

Сдал (Ф.И.О., должность)_____

Принял_____

Место хранения_____

Прилагаемые документы:

1._____

2._____

3._____